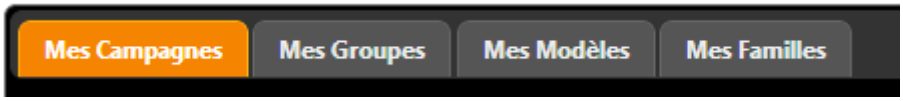
Manuel d'utilisation de la solution d'eMailing d'Idées Clics et Solutions

Une fois identifié sur le site vous aurez accès à 4 onglets :



Mes familles :

Pour Ajouter ou Modifier le nom des Familles
La Famille permet d'identifier un groupe de campagne comme étant du même type.
Cela est indispensable en cas de désabonnement du contact, celui-ci sera définitivement exclu de toute campagne faisant partie de la même famille pour lequel il s'est désabonné, sans pour autant l'exclure définitivement des autres campagnes qui n'auraient pas de lien direct avec celle-ci.

Mes Modèles :

Pour Modifier le nom des Modèles
Ceux-ci sont créés par nous-même à votre demande, un modèle consiste en une maquette de base dans lequel vous viendrez rajouter le contenu de votre Message.
Le modèle de base consiste en général en un modèle ne comportant qu'un tableau d'une ligne et une colonne de 600pts de large.

Mes Groupes :

Pour Ajouter ou Modifier le nom des Groupes
Une fois le groupe créé, vous pourrez importer des adresses mail (des contacts) dans ces groupes.
Le format d'import est un fichier Excel XLS et non XSLx avec le format suivant :

- Adresse Mail {email}
- Civilité {civilite}
- Nom {nom}
- Prénom {prenom}
- Organisme {organisme}
- Adresse 1 {adresse1}
- Adresse 2 {adresse2}
- Adresse 3 {adresse3}
- Code Postal {cp}
- Ville {ville}

- Téléphone {telephone}
- Télécopie {telecopie}
- Info01, info02 à info10 {info01} à {info10}

La première ligne n'est pas importée, vos enregistrements doivent impérativement commencer sur la ligne 2.
Pendant l'import chaque ligne est importée dans une base contact et identifier avec le groupe d'import. Si l'adresse mail existe déjà, le contact sera mis à jour avec les informations importées et le groupe ajouté au contact.
Ce qui fait pour résumer qu'un contact n'existe qu'une seul fois dans la base, mais peut appartenir à plusieurs groupes.

Toutes les rubriques entre accolade peuvent être incorporées à votre mail en insérant dans votre texte l'accolade + le nom du champ tel que ci-dessus + l'accolade
Exemple : {telephone} ou {info01} le texte sera remplacé par le contenu du champ pour le contact en cours au moment de l'envoi de l'email.

Mes Campagnes :

Pour Ajouter ou Modifier des Campagnes.

En cliquant sur le bouton **Nouvelle Campagne** vous pourrez saisir les informations nécessaires pour réaliser votre campagne.

- Le Nom de la Campagne
- La Famille de la Campagne
- Le Modèle à utiliser
- Les Groupes d'envoi, c'est-à-dire les destinataires de votre campagne.
- Les Adresses de Test séparées par un ;
- Le Sujet du Mail
- L'Adresse mail de l'expéditeur utilisé pour l'envoi de la Campagne
- Le Nom en clair de l'expéditeur
- L'Adresse mail de réponse utilisée pour l'envoi de la Campagne
- Le Nom en clair de l'adresse de réponse
  Permet avec l'adresse mail de formater l'adresse de la façon suivante dans la boite de réception (De : Idées Clics et Solutions <manuel@ideesclics.fr>)
- S'il est nécessaire d'inclure les images dans le mail ou non.
  Cette case à cocher permet d'inclure les images directement dans le mail. Cela permet au destinataire de visualiser l'image directement sans être obligé de les charger après l'ouverture du mail. Attention il faut utiliser ceci avec modération car le risque est que le destinataire reçoive le mail dans sa boite de courriers indésirables.
  Par défaut il est possible d'inclure une seule image automatiquement dans le mail si celle-ci se nomme bandeau.jpg
- la Date d'envoi de l'eMailing (non valide pour l'instant)
- l'Heure d'envoi de l'eMailing (non valide pour l'instant)

Toutes ces informations sont modifiables tant que l'eMailing n'a pas été expédié.

Une fois votre campagne créée, elle devrait apparaître dans le tableau des campagnes avec les boutons à gauche permettant de :

- Modifier le texte
  Pour modifier le contenu du mail, donne accès à l'éditeur HTML.
- Modifier la Campagne
  Pour modifier les paramètres de votre campagne (vue ci-dessus)
- Ajouter une pièce jointe
- Pour ajouter une pièce jointe, sélectionner le fichier et cliquer sur « Envoyer le fichier ».
- Dupliquer la Campagne
  Pour dupliquer votre campagne avec tous les paramètres ainsi que le contenu
- Lancer le Test
  Pour lancer un test sur les adresses Mail indiquées dans la campagne
- Lancer le Mailing
  Pour lancer le mailing sur tous les contacts sélectionnés.

Pour Finir voici quelques **Bonne Pratique pour un eMailing efficace.**
Mettre votre contenu dans un ou plusieurs tableaux de 600px de large.

Par exemple :
un tableau 1 ligne et 1 colonne pour l'entête
un tableau X ligne et 2 colonnes par exemple pour le corps
un tableau 1 ligne 1 colonne pour le pied de page

Privilégier le texte par rapport aux images 60/40 et une bonne proportion.

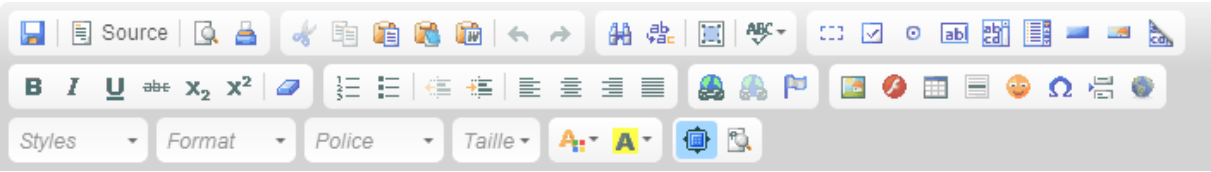
Faite également attention au poids de votre mail, car si celui-ci est trop gros il mettra beaucoup de temps à partir.

Le Sujet de l'eMailing est très important, évité les salutations allez au plus court, évité les termes ambigus, éviter les caractères tel que !!!.

Evité les pièces jointes, préféré faire un lien sur votre site

Ne travailler qu'avec vos propres bases

Editer le texte avec CKEditor



Voici en revu de gauche à droite les différents outils :

- **Disquette**
  Pour enregistrer votre travail : A faire régulièrement car votre navigateur ayant un timeOut, vous risquez de perdre votre travail en cas inactivité prolongé
- **Source** : Pour Visualisez le code source de votre document
- **Doc + Loupe** : Pour Visualisez le document
- **Imprimante** : pour imprimer la page
- **Couper, Copier, Coller, Coller sans mise en forme, Coller depuis Word**
  Préférer coller sans mise en forme
- **Flèche** : Annuler, Rétablir
- **Trouver**, **Remplacer**
- **Tout Sélectionner**
- **Correcteur Orthographique**
- **Outils pour Formulaires**
  Ne surtout pas Utiliser pour l'Emailing
- **Barre des Attributs Texte**, je pense qu'il parle d'eux-mêmes
- **Gomme** : Outils le plus important, permet de supprimer tout enrichissement
- **Insertion des listes à puces ou numéro**
- **Indenter ou dé-indenter du texte**
- **Justification du texte**
- **Créer un lien** : sélectionner votre texte et cliquer sur l'icone pour saisir le lien associé à ce texte
- **Supprimer le lien**
- **Créer une Ancre**
- **Insertion :**
  - **Insérer une Image**
  - **Insérer du flash** : ne pas utiliser avec les mails
  - **Insérer un Tableau**
    Après avoir inséré un tableau si vous faite un clic droit sur une cellule, vous pourrez modifier soit les attributs de la cellule, soit ceux du tableau.
  - **Insérer un Séparateur**
  - **Insérer Emoticones**
  - **Insérer un Caractère Spécial**
  - **Insérer un Saut de Page**
  - **Insérer un iFrame**
- **Style**, Police Taille
- **Couleur de caractère**
- **Couleur de surBrillance**
- **Minimiser et Afficher les blocs**